

Information

till dig som är vikarie i Ulricehamns kommun

Bemanningsenheten

Telefontider 6.30-15.30 endast tidsbokade besök
Lunch 12.00-13.00

Telefon: 0321-59 51 40
E-post: bemanningsenhet@ulricehamn.se
web: www.ulricehamn.se/arbete/vikarieportalen

Uppdaterad 2020-09-14



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Innehåll

Välkommen till Ulricehamns kommun. Vi är glada att just du vill arbeta hos oss!.....	3
Support och frågor om Time Pool Web.....	3
Instruktion för inloggning i Time Pool Web, via dator	3
Gör en intresseanmälan för annonserade vikariepass, via dator	8
Ångra en intresseanmälan via dator	10
Instruktion för inloggning i Time Pool Web, via mobiltelefon eller surfplatta	11
Gör en intresseanmälan för annonserade vikariepass, via mobiltelefon eller surfplatta.....	14
Ångra en intresseanmälan, via mobiltelefon eller surfplatta.....	16
Byte av lösenord till intranät och e-post	16
Att logga in på intranätet hemifrån.....	17
Det här behöver du som är vikarie i Ulricehamns kommun tänka på.....	21
Vid sjukdom eller vård av barn.....	22

Välkommen till Ulricehamns kommun.

Vi är glada att just du vill arbeta hos oss!

För att arbeta och kunna bli bokad som timvikarie i Ulricehamns kommun samt för att rätt lön ska utbetalas, måste du lägga dig tillgänglig i din kalender i Time Pool Web. Det gör du lättast via Vikarieportalen på Ulricehamn.se

Webbadressen till Vikarieportalen är www.ulricehamn.se/arbete/vikarieportalen/

Webbadressen direkt till inloggningssidan för Time Pool Web:

www.ulricehamn.se/etjanst/timepoolweb/ Utseendet på inloggningssidan anpassas automatiskt beroende på om du loggar in via dator, surfplatta eller mobiltelefon.

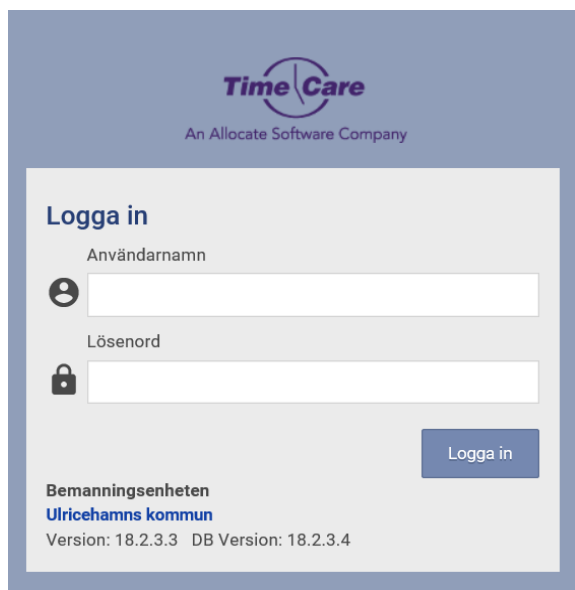
Support och frågor om Time Pool Web

Om du har frågor eller behöver hjälp med Time Pool Web är du välkommen att ringa 0321-59 51 42. Det går även bra att maila vår supportadress timecare@ulricehamn.se

Instruktion för inloggning i Time Pool Web, via dator






(Längre ner i manualen finns instruktion för inloggning med mobiltelefon och surfplatta)

Här kan du logga in i Time Pool Web och hantera din tillgänglighet i din kalender. Du kan även göra intresseanmälan för annonserade vikariepass. Är det första gången du loggar in använder du ditt användarnamn och lösenordet TimePool. Du får då hänvisning om att byta till ett personligt lösenord. Lösenordet ska vara minst åtta tecken långt, innehålla små och stora bokstäver samt minst en siffra.



The screenshot shows the login interface for Time Care. At the top, the logo for Time Care is displayed, with the tagline 'An Allocate Software Company' below it. The main heading is 'Logga in'. There are two input fields: 'Användarnamn' (Username) with a person icon and 'Lösenord' (Password) with a lock icon. A 'Logga in' button is located to the right of the password field. At the bottom left, it says 'Bemanningsenheten Ulricehamns kommun' and 'Version: 18.2.3.3 DB Version: 18.2.3.4'.

Startsidan består av en meddelanderuta samt dina bokningar sju dagar framåt. Rutan ”Mina förfrågningar används ej då direktbokning tillämpas i Bemanningseenheten.

-  **STARTSIDAN**
-  PERSONLIG KALENDER
-  RAPPORTER
-  PERSONAL
-  ÄNDRA LÖSENORD
- LOGGA UT

Bemanningseenheten
Klicka här för att läsa
Vikarie Manual samt annan
information på
Vikarieportalen
(ulricehamn.se)

Mina senaste meddelanden

Bokningar Aktuella förfrågningar Ej aktuella förfrågningar Generella

Mitt schema för de kommande 7 dagarna

måndag 16/12
tisdag 17/12
onsdag 18/12
torsdag 19/12
fredag 20/12
lördag 21/12
söndag 22/12

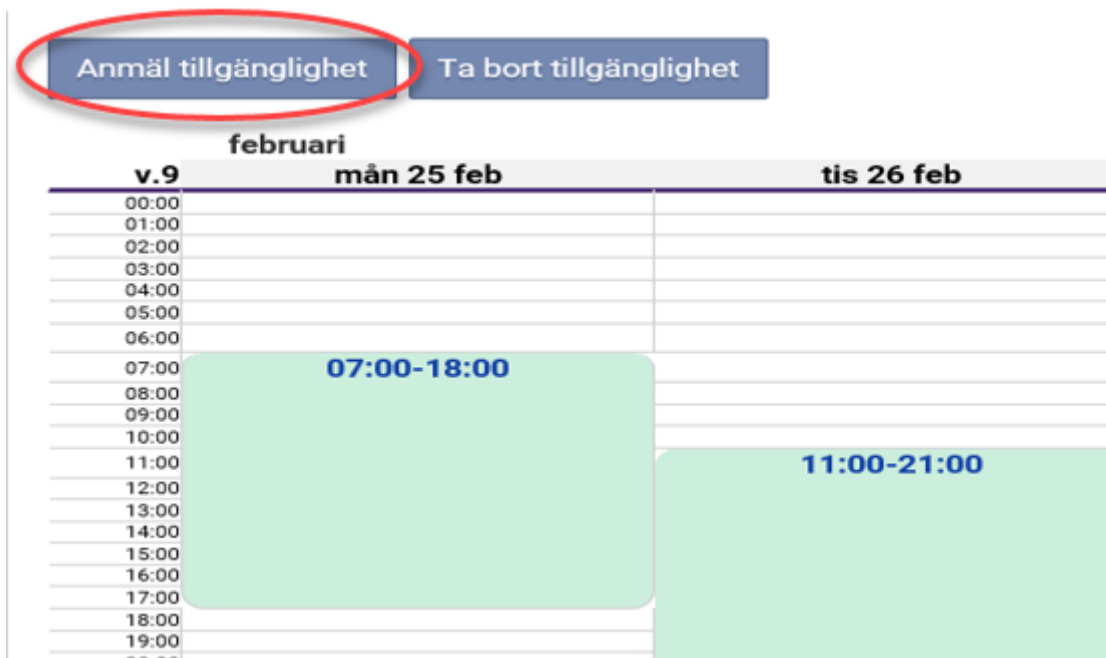
Klicka på ”Personlig kalender” i menyn till vänster. I din personliga kalender lägger du dig tillgänglig när du har möjlighet att vikariera. För att lägga dig tillgänglig ett pass i taget, klickar du på någon av raderna i det datumet du vill lägga dig tillgänglig. Tänk på att lägga dig tillgänglig under hela verksamhetens öppettider. Du kan dock bara bokas max 8 h inom skola, förskola, kost och lokalvård. Max 10h inom äldreomsorgen.

I fönstret som öppnas när du klickar på någon av raderna i ett datum, väljer du starttid (”Från”) och sluttid (”Till”) för ditt tillgänglighetspass. Du kan även välja ”Heldygn” genom att markera kryssrutan för detta. Tänk på att ju längre pass du lägger dig tillgänglig desto större chans har du att få bokningar. Klicka ”Ok”.

Efter att du klickat på "Ok" läggs ditt nya tillgänglighetspass till i din kalender.

För att ändra eller ta bort ett tillgänglighetspass klickar du på passet och väljer "Ta bort".

Om du vill lägga dig tillgänglig en längre period klickar du på knappen "Anmäl tillgänglighet".



Välj klockslag för tillgängligheten eller kryssa i "Heldygn" om du har möjlighet att jobba oavsett tid på dygnet. Tänk på att det blir samma tid på alla dagar i intervallet.

Välj startdatum och slutdatum.

Välj vilka veckodagar du ska lägga dig tillgänglig i intervallet.

Om du vill lägga till exempelvis varannan vecka skriver du "2" i "Upprepa var ... vecka". För var tredje vecka "3" och så vidare.

Anmäl tillgänglighet [X]

Klockslag

0700 [v] 1700 [v]

Heldygn

Intervall

Startdatum: 2019-02-05 [v] Slutdatum: 2019-02-12 [v]

Anmäl bara för följande veckodagar

Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag
 Lördag Söndag

Upprepa var 1 [v] vecka

[Avbryt] [Ok]

Kontrollera i Kalendern att passen lagts till korrekt.

För att ta bort tillgänglighet i ett längre intervall klickar du på knappen "Ta bort tillgänglighet".

Anmäl tillgänglighet **Ta bort tillgänglighet**

februari

v. 9 **mån 25 feb** **tis 26 feb**

00:00		
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		
06:00		
07:00	07:00-18:00	
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		11:00-21:00
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		
19:00		
20:00		

Ange ett datumintervall som du vill ta bort din tillgänglighet i och klicka sedan på ”Ta bort”.



Från Till

Tillgänglighet på pass där du blivit bokad kommer inte att tas bort.
All annan tillgänglighet kommer att tas bort.

Avbryt Ta bort

När du uppdaterat din tillgänglighet i TimePool Web kan du logga ut genom att välja ”Logga ut” under ditt namn längst upp i högra hörnet.

Gör en intresseanmälan för annonserade vikariepass, via dator

En del av arbetspassen som beställs av verksamheten annonseras på Time Pool Web. Du kan se vilka arbetspass som annonseras ut just nu genom att logga in på Time Pool Web och klicka på ”Intresseanmälan” i vänstermenyn.



STARTSIDAN
PERSONLIG KALENDER
RAPPORTER
PERSONAL
INTRESSEANMÄLAN
ÄNDRA LÖSENORD
LOGGA UT

Bemanningsenheten
Klicka här för att läsa
TimePoolWeb Manual samt
ytterligare information på
Vikarieportalen

Välkommen [namn]

Mina senaste meddelanden

Du har inga meddelanden för angiven tidsperiod

Bokningar Aktuella förfrågningar Ej aktuella förfrågningar Generella Alla

Mitt schema för de kommande 7 dagarna

söndag 15/12
måndag 16/12
tisdag 17/12
onsdag 18/12
torsdag 19/12
fredag 20/12
lördag 21/12

Då visas nedanstående sida. Ange det datumintervall som du är intresserad och klicka ur kryssrutan ”Visa endast pass där jag har tillgänglighet”. Klicka på knappen ”Visa”

Intresseanmälan Mobilversion Hjälp

Lediga jobb Mina Intresseanmälningar

Här kan du anmäla ditt intresse för en utannonserad beställning.
En intresseanmälan ökar dina chanser att få jobbet!

Intervall

Från 2019-12-15 Till 2019-12-29

Visa endast pass där jag har tillgänglighet

Sökningen gav inga träffar

Visa

Nu visas de annonserade arbetspassen inom det datumintervall som du angav. I sökresultatet framgår Plats, Från- och tilldatum, antal arbetspass som beställningen omfattar samt en kort annonstext. Under rubriken "Plats" framgår vilken arbetsplats/avdelning som behöver vikarie. Du kan klicka på arbetsplatsens namn för att få fram detaljer om arbetspasset. Klicka på knappen "Anmäl" för att anmäla ditt intresse för arbetspasset.

När du klickar på knappen "Anmäl" får du "Tillgänglig tid" i din kalender det datum och klockslag som arbetspasset omfattar.

Du kan bli bokad på annan arbetsplats än den annonserade om det finns andra avdelningar där du kan arbeta som har behov av en vikarie samma datum och tid som det annonserade arbetspasset.

Intresseanmälan Mobilversion Hjälp

Lediga jobb Mina Intresseanmälningar

Här kan du anmäla ditt intresse för en utannonserad beställning.
En intresseanmälan ökar dina chanser att få jobbet!

Intervall

Från 2019-12-15 Till 2019-12-29

Visa endast pass där jag har tillgänglighet

ID	Plats	Från	Till	Antal pass	Annonstext	Status
7151	Ekerö Hemtjänst	2019-12-17 08:00	2019-12-17 16:00	1	Vi behöver en vikarie	Anmäl

I dialogrutan som visas när du har klickat på knappen "Anmäl" kryssar du "Svara alltid ja på denna fråga" och klickar där efter på knappen "Ja".

Time Care Pool

Din tillgänglighet täcker inte hela perioden, vill du lägga till tillgänglighet?

Ja Nej

Svara alltid ja på denna fråga

Du kommer då tillbaka till listan med annonserade arbetspass. Nu framgår det under "Status" att du har gjort en intresseanmälan.

Ångra en intresseanmälan via dator

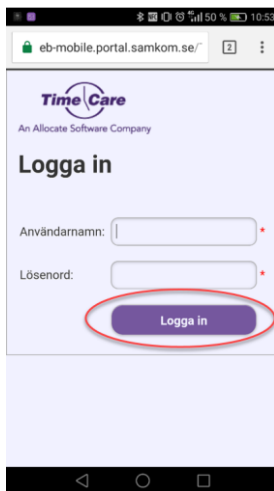
En intresseanmälan skapar tillgänglig tid i din kalender. Ångrar du dig och inte kan arbeta passet som du har anmält intresse för ska du ta bort din tillgänglighet ur kalendern. Tar du bort din tillgänglighet ur kalendern kan du inte heller bli bokad på något annat pass den tiden.

Instruktion för inloggning i Time Pool Web, via mobiltelefon eller surfplatta

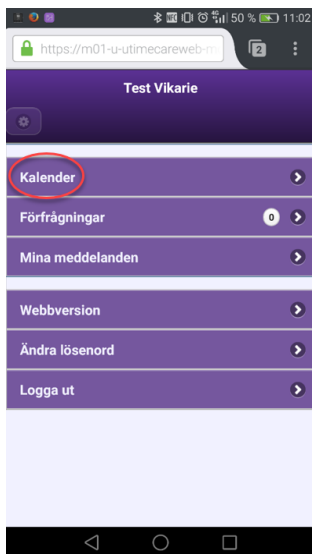
Du kan även logga in i Time Pool Web med mobiltelefon eller surfplatta för att uppdatera din tillgänglighet. Inloggningen fungerar i både iPhone- och androidtelefoner. Om du får problem med inloggningen i Google Chrome i telefonen kan du istället ladda ner Firefox.

Webbadressen direkt till inloggningssidan för Time Pool Web är www.ulricehamn.se/etjanst/timepoolweb/ (klickbar länk). Utseendet på inloggningssidan anpassas automatiskt beroende på om du loggar in via dator, surfplatta eller mobiltelefon.

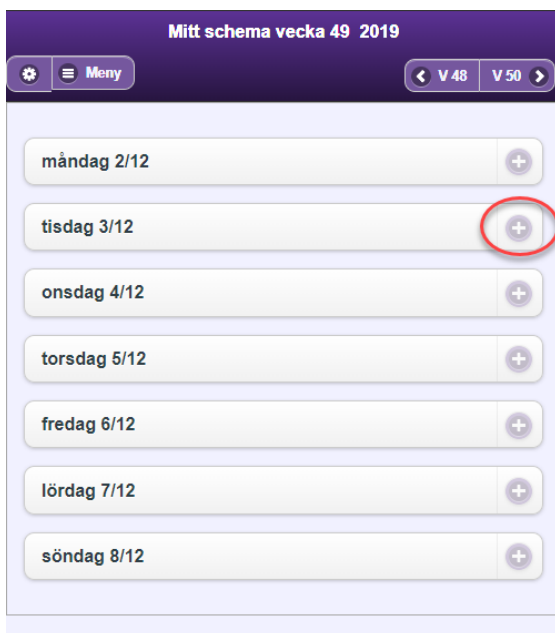
Fyll i dina inloggningsuppgifter för Time Pool Web och peka på ”Logga in”.



När du blivit inloggad i Timepool Web väljer du "Kalender" för att hantera din tillgänglig.



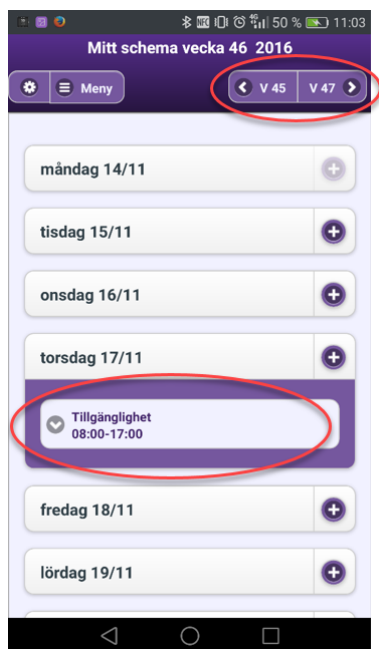
Peka på plus-tecknet på den dagen du vill lägga dig tillgänglig.



Fyll i den tid du vill ligga tillgänglig och välj sedan "Spara". För att ta bort befintlig tillgänglighet väljer du istället "Ta bort".

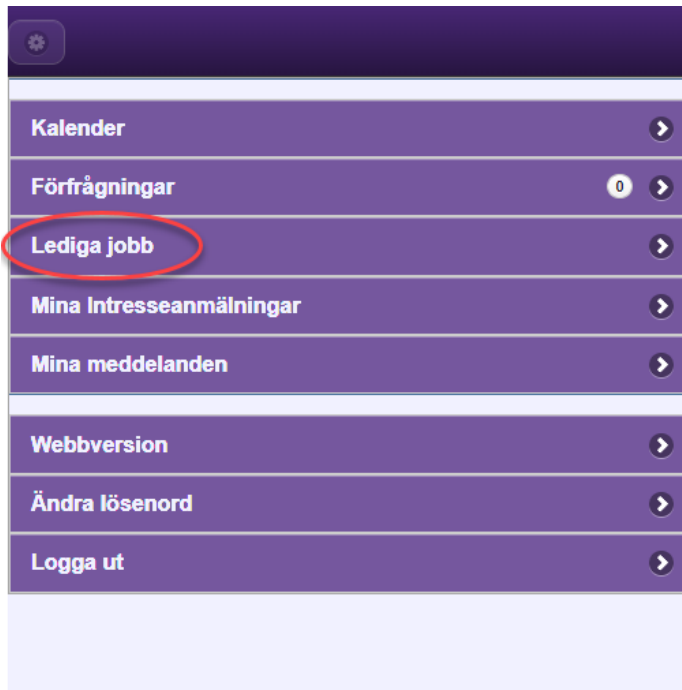


När du valt "Spara" kommer du att kunna se din tillgänglighet i kalenderöversikten. Du ser en vecka i taget. Du förflyttar dig mellan olika veckor genom att peka på knapparna med veckonummer i högra hörnet.

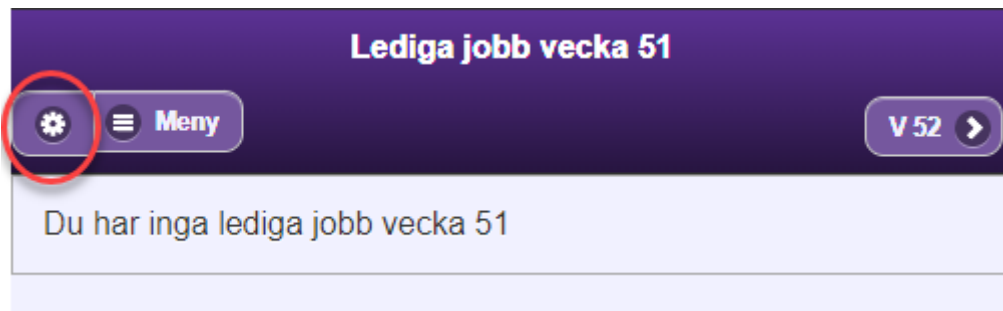


Gör en intresseanmälan för annonserade vikariepass, via mobiltelefon eller surfplatta

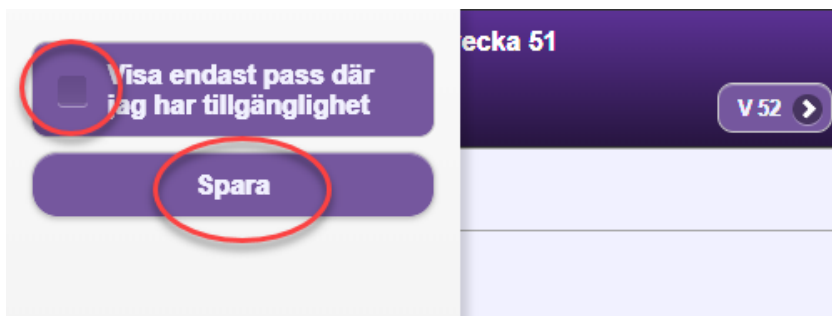
En del av arbetspassen som beställs av verksamheten annonseras på Time Pool Web. Du kan se vilka arbetspass som annonseras ut just nu genom att logga in på Time Pool Web och peka på "Lediga jobb" i vänstermenyn.



Pecka på "Inställningar" i form av ett kugghjul i vänstra hörnet.



Peka på kryssrutan "Visa endast pass där jag har tillgänglighet" för att avmarkera den, peka sedan på "Spara". Där efter kommer du tillbaka till listan med lediga jobb.



Nu visas de annonserade arbetspassen för den vecka som visas. I listan framgår datum, klockslag samt avdelning. Genom att peka på "Mer info" visas ytterligare information om arbetsplatsen. Det går att peka på arbetsplatsens adress som då öppnas i en karttjänst.

Peka på "Anmäl intresse" för att anmäla ditt intresse för arbetspasset.

När du pekar på knappen "Anmäl intresse" får du "Tillgänglig tid" i din kalender det datum och klockslag som arbetspasset omfattar.

Du kan bli bokad på annan arbetsplats än den annonserade om det finns andra avdelningar där du kan arbeta som har behov av en vikarie samma datum och tid som det annonserade arbetspasset.



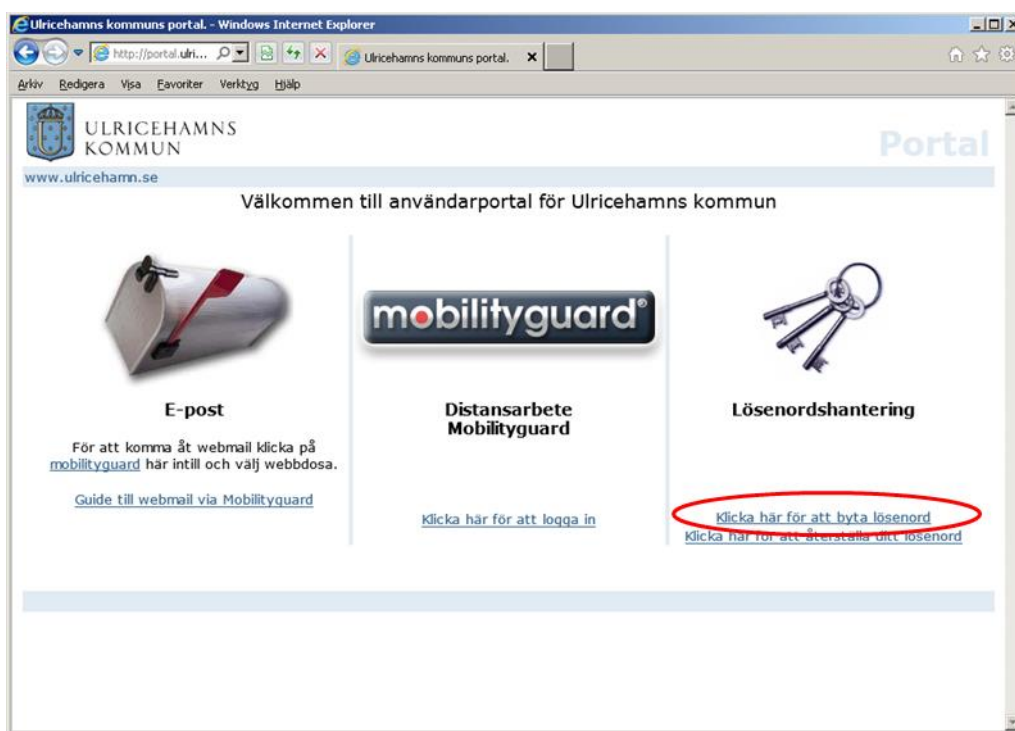
Ångra en intresseanmälan, via mobiltelefon eller surfplatta

En intresseanmälan skapar tillgänglig tid i din kalender. Ångrar du dig och inte kan arbeta passet som du har anmält intresse för ska du ta bort din tillgänglighet ur kalendern. Tar du bort din tillgänglighet ur kalendern kan du inte heller bli bokad på något annat pass den tiden.

Byte av lösenord till intranät och e-post

Det tillfälliga lösenordet som du har fått från Bemanningseenheten behöver du byta innan du kan logga in på Intranätet. Efter att du har bytt lösenord kommer lösenordet att fungera i sex månader, därefter måste du ange ett nytt lösenord. Om du får felmeddelande när du ska logga in med sms-inloggning beror det vanligtvis på att lösenordet måste bytas.

Gå in på webb-adressen portal.ulricehamn.se. Klicka på länken som heter ”Klicka här för att byta lösenord”. Följ sedan instruktionerna på skärmen.










Att logga in på intranätet hemifrån

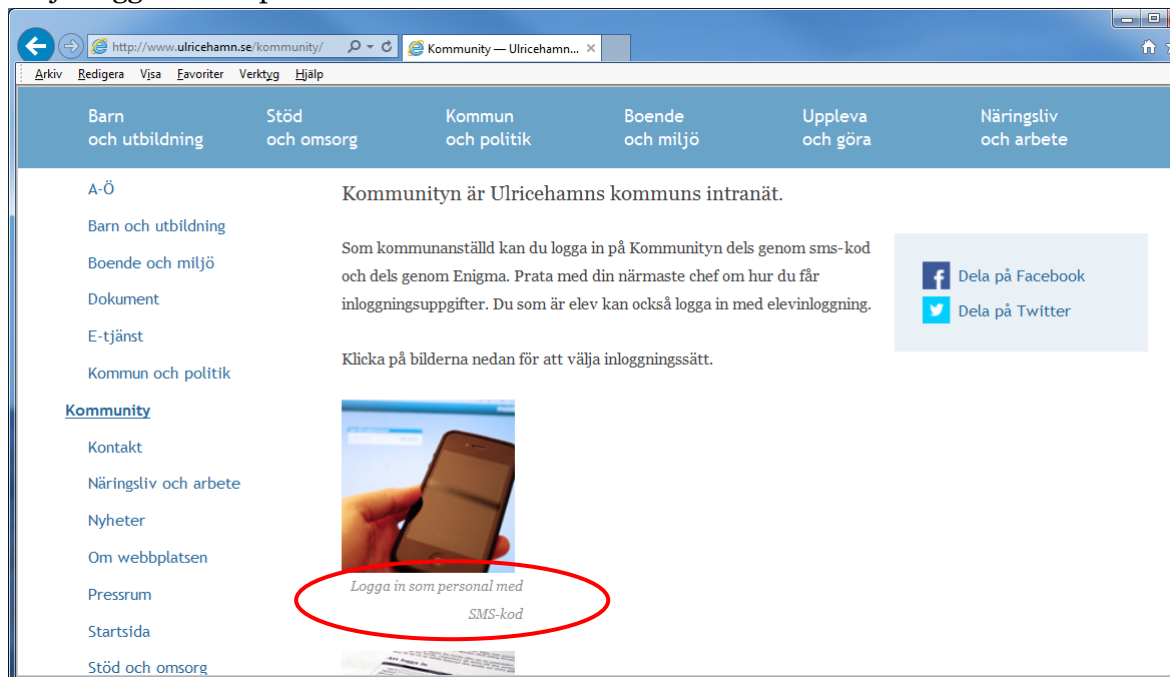
Innan du loggar in på intranätet för första gången behöver du byta det tillfälliga lösenordet som du fick av Bemanningssenheten. Se avsnittet Byte av lösenord till intranät och e-post.

Du kan logga in på intranätet antingen i dator eller i mobiltelefon/surfplatta. På intranätet hittar ni mejl, självservice, telefonlistor och annan viktig information om att vara anställd i kommunen. Följande instruktioner gäller för inloggning i dator.

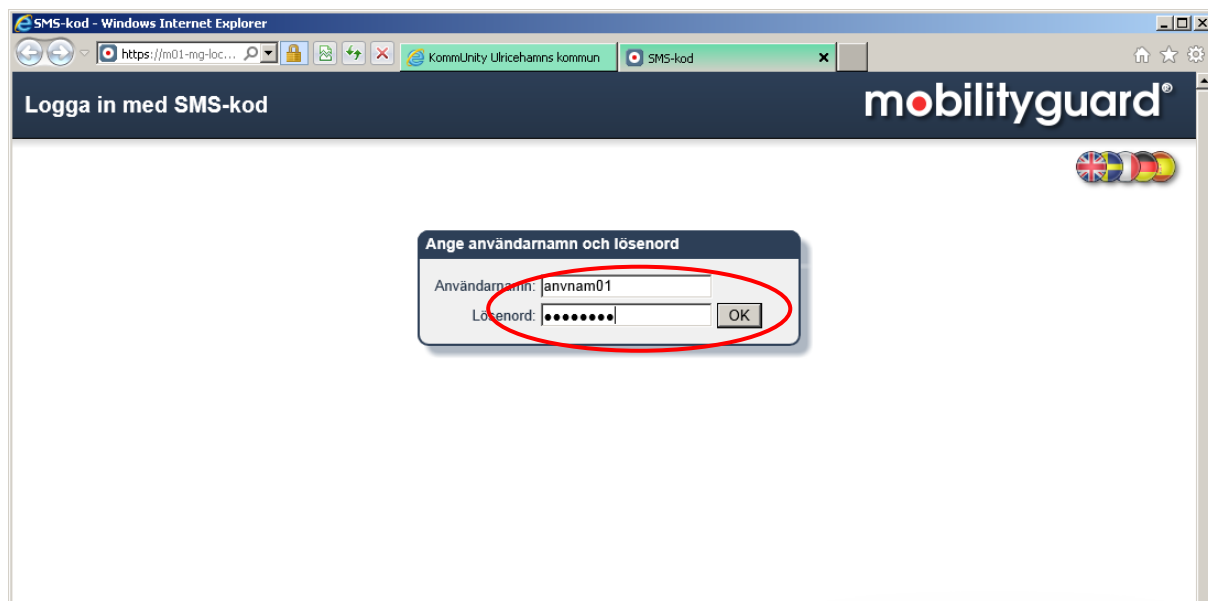
Gå in på www.ulricehamn.se och scrolla längst ner. Klicka på ”Community” längst ner till vänster.

Barn och utbildning	Stöd och omsorg	Kommun och politik	Boende och miljö	Uppleva och göra	Näringsliv och arbete
Bryggan Enligt tradition kör vi Arvingarna med bravur i slutet av Juli! En kväll med dans, skratt, glädje och rosé! Ladda…...	år Sommaraktiviteter för barn och ungdomar 8-15 år på flera ställen i kommunen. Sommarvägen och dess ledare finns på	anordnat av Gällstadbygdens SOK Naturpasset- Du får det perfekta motionssättet som passar de flesta och står för	Sommarkyrka, i och runt om Ulricehamn.		
Se fler evenemang					
 Kontakt Växel 0321-59 50 00 kommun@ulricehamn.se Bogesundsgatan 22 523 86 Ulricehamn Fler kontaktuppgifter Presskontakter	 Om webbplatsen Ulricehamn.se är byggd för att vara tillgänglig och användbar för alla besökare. Hela webbplatsen fungerar oavsett om du surfar på mobil, platta eller dator. Om webbplatsen Hitta rätt på sidorna	 Genvägar Turistbyrån Lassalyckan Återvinningscentralen Flytta till Ulricehamn Sevärdheter Lediga tomter	 Populära sökningar Tingsholmsgymnasiet Stadsparken Biståndshandläggare Hitta bostad Stenbockskolan Åtradalskolan		
 Community	 Tyck till om ulricehamn.se	 TillgänglighetsDatabasen			

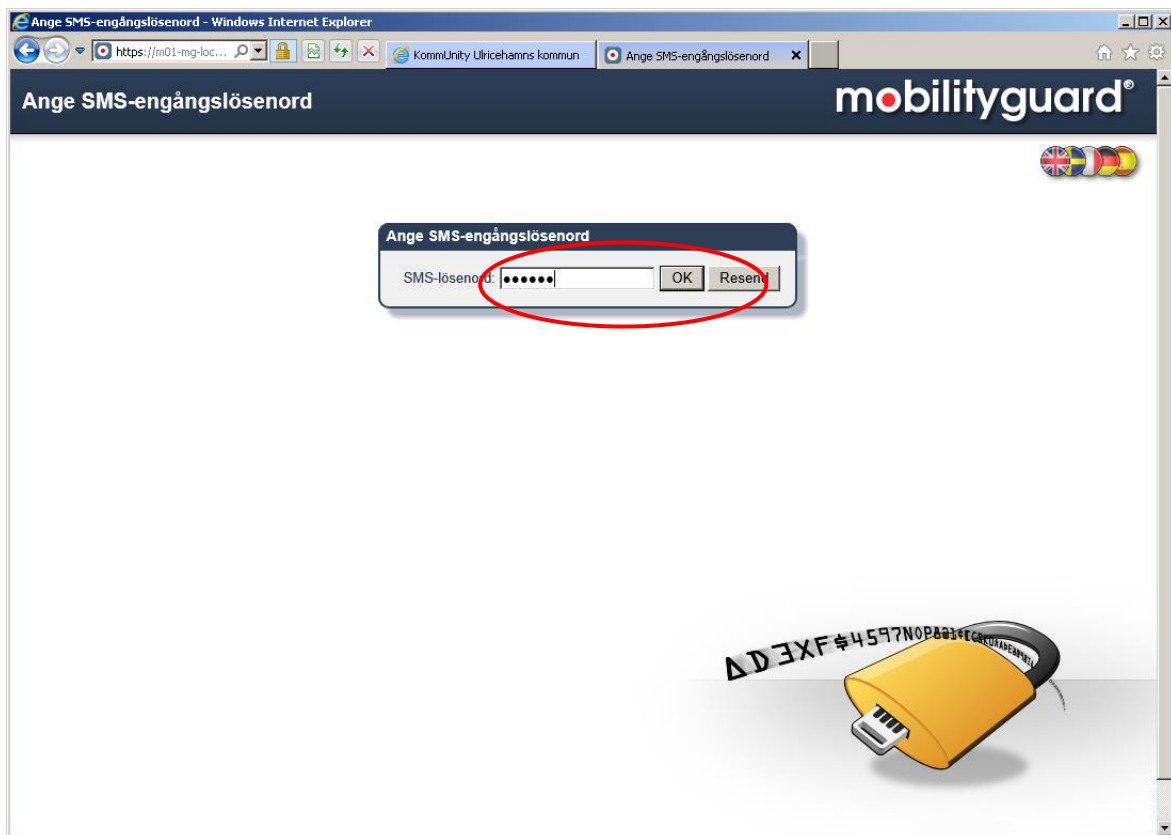
Välj "Logga in som personal med SMS-kod"



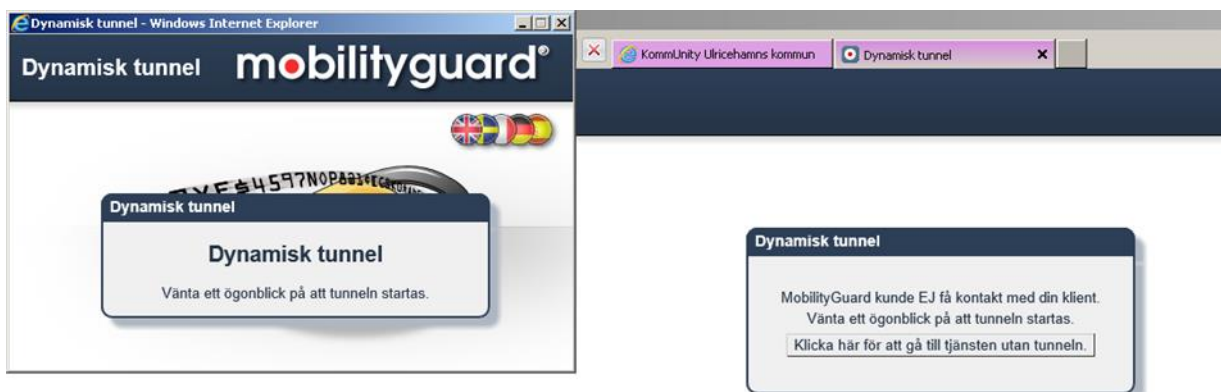
Fyll i ditt användarnamn och lösenord och klicka sedan "Ok". (Obs! Användarnamnet nedan är bara ett exempel. Du fyller i ditt eget användarnamn.)



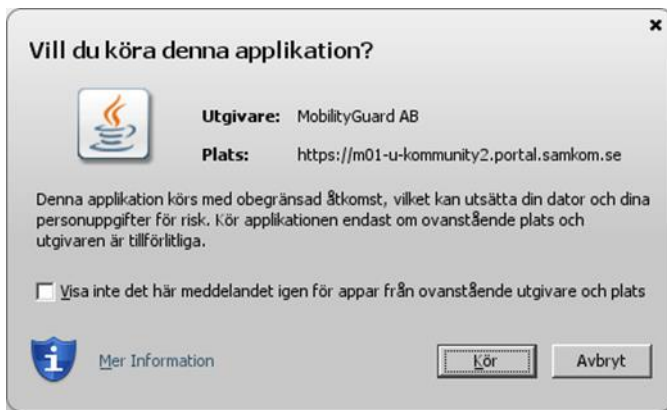
Om uppgifterna är korrekta kommer du att få ett sms till din mobiltelefon med ett engångslösenord. Det består av sex tecken som du ska ange på nästa sida som öppnas. Du behöver inte skriva med stora bokstäver eller med bindestreck.



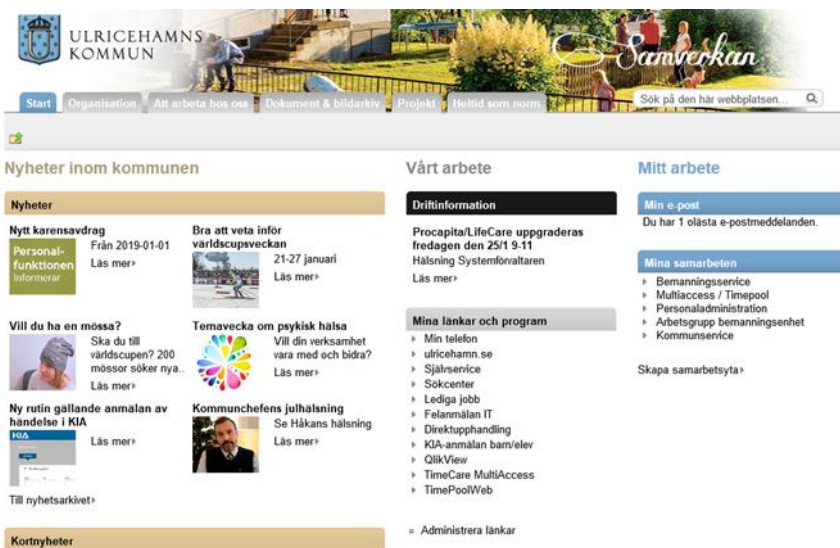
Du ska inte stänga något av de fönstren som öppnas under inloggningen till intranätet.



Om fönstret nedanför dyker upp vid inloggningen klickar du "Kör". Du kan även markera "Visa inte det här meddelandet..." för att slippa välja "Kör" varje gång du loggar in.



Om allt har fungerat ska du nu slussas vidare till intranätet.



Det här behöver du som är vikarie i Ulricehamns kommun tänka på.

Ditt bemötande är viktigt! – tänk på att alltid presentera dig, hellre en gång för mycket.

Fråga personalen vad de vill att du ska göra under dagen.

Hänvisa svåra frågor till ordinarie personal.

Ta del av gällande vikarieinformation om bland annat utrymningsvägar och rutiner vid brand.

Ta alltid med mat om du inte fått någon annan information. Fråga ordinarie personal vad som gäller med måltider. På vissa arbetsplatser finns pedagogisk måltid, då är det viktigt att specialkost anmäls till köket snarast möjligt.

Håll din tillgänglighet uppdaterad. Vet du att du inte kan arbeta en viss dag/tid – ta i så fall bort tillgängligheten snarast möjligt. Bokningar sker efter tillgänglighet.

Ju fler timmar och längre pass du ligger tillgänglig desto större chans att bli bokad.

Vid direktbokning får du en bokningsbekräftelse på sms och du har ingen möjlighet att tacka nej.

Du har en timmas inställetid

Introduktion av arbetsplatsen sker via kontakt med arbetsplatsen, detta gäller inte alla verksamheter. Kolla hur det fungerar just där du ska arbeta.

Passande kläder för yrket är viktigt. Vissa arbetsplatser tillämpar arbetskläder. I förskola/skola/funktionsnedsättning är ni oftast ute minst en gång under dagen även i regn och snö. Regnkläder, stövlar, varma kängor kan behövas – dock inte paraply.

Det är rökförbud på kommunens arbetsplatser. Ingen rökning under arbetstid.

Det är inte tillåtet att använda mobiltelefon endast på raster, inte på arbetstid. Väntar du ett viktigt samtal från läkare eller annat - tala om att du behöver ha telefonen med dig.

Det är inte tillåtet att fotografera i någon av våra verksamheter. Tänk på att sekretessreglerna även gäller på sociala medier, exempelvis Facebook.

Privata samtal mellan kollegor förs på rasten.

Använd inte parfym på grund av allergier.

Vid sjukdom eller vård av barn

Vikarier som blir sjuka/vabbar ska anmäla det direkt till den arbetsplatsen den är bokad på. Viktigt att vikarien sjukanmäler sig till varje arbetsplats om den är bokad på flera olika platser. Bemanningenheten registrerar detta så att sjuklön betalas ut.

Är du sjuk längre än sju dagar och är bokad behöver du även skaffa sjukintyg från läkare för att ha rätt till sjukersättning. Detta gäller alltid, oavsett vem som betalar ut sjukersättning. Läkarintyget ska skickas till Bemanningenheten.

Tänk på att det är viktigt kring sjukdom att vara hemma så pass länge så det inte smittar. Vid magsjuka måste du exempelvis vara hemma minst 48 timmar efter sista symtom.

Varmt välkommen till oss!

Läs gärna mer om kommunen på ulricehamn.se